# 模組功能操作手册【線上請假】



校務行政服務網網址:

https://sschool.tp.edu.tw/hsservice/Login.action

## 目錄

| 一、  | 線上請假流程                | 3  |
|-----|-----------------------|----|
| 二、  | 線上請假須先完成當學期行事曆的設定     | 3  |
| 三、  | 行政端-假單流程設定【設定請假審核流程】  | 3  |
| 四、酢 | 浩課 APP 請假操作           | 6  |
| 一、  | 、 學生&家長 酷課 APP-請假申請   | 6  |
| 二、  | 、 導師 酷課 APP-審核假單      | 14 |
| 三、  | 、 學務處生輔組長 酷課 APP-審核假單 | 18 |
| 四、  | 、 學務處主任 酷課 APP-審核假單   | 20 |
| 五、  | 校務系統相關畫面說明            | 23 |
| 1.  | 「設定假別」                | 23 |
| 2.  | 「請假管理」                | 25 |
| 3.  | 「線上假單審核」              | 26 |
| 4.  | 「查詢報備請假」              | 29 |
| 5.  | 「家長線上假單審核」            | 30 |
| 6.  | 「逾期假單轉獎徽」             | 30 |

#### 一、 線上請假流程

行政端設定

Y0201S.維護行事曆設定,可設定當學年期的行事曆

 $\downarrow$ 

B0250S.設定請假審核流程,可設定每個假別的審核流程

1

B0201S.設定假別,可設定學生可請假的節次

**\** 

B0206S.請假管理,可設定是否開放逾期請假、逾期天數、排除假日

 $\downarrow$ 

B0252S.設定退回原因,可設定退回原因可供審核人員下拉選擇

 $\downarrow$ 

以上流程設定完畢,家長/學生即可請假

二、線上請假須先完成當學期行事曆的設定



#### 三、行政端-假單流程設定【設定請假審核流程】

 在 B02 生活管理/01 出缺/「設定請假審核流程」模組,針對不同的假別,設定需由 那些審核人員審核假單、假單的審核順序,以及假單申請是否需要附上證明文件等 相關資訊。

目前系統設定的審核人員共6種類型(導師、輔導教官、生輔組幹事、學務處生輔組長、學務處主任、校長/校長秘書)

假別設定範例說明(以下列圖示說明):

A. 假別=病假,請假1天,導師審核完畢後(審核順序1)→學務處生輔組長(審核順序2)才能接續審核假單。學務處生輔組長審核通過之後,假單成立。校務系統的「登錄及查詢出缺」自動建立該筆請假資訊。

- B. 假別=病假,請假7天以上,導師審核完畢後(審核順序1)→學務處生輔組長(審核順序2)審核假單→學務處主任審核假單(審核順序3)→校長審核假單(審核順序4)。校長審核通過之後,假單成立。校務系統的「登錄及查詢出缺」自動建立該筆請假資訊。
- C. 例如:學牛請 5 天病假,審核流程是參考畫面上 3 天的流程



#### 2. 審核人員補充說明:

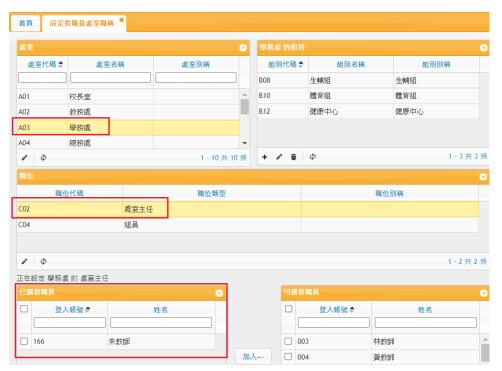
● 導師→審核自己班級學生假單(請至「B01 班級管理/設定班級導師」檢查是否有 針對班級設定導師



● 輔導教官→審核自己輔導班級學生假單(請至「B01 班級管理/設定輔導教官」檢查是否有針對班級設定輔導教官



● 生輔組幹事、學務處生輔組長、學務處主任、校長/校長秘書→審核學生&家長申請假單(請至「G人事管理/設定教職員處室職稱」檢查「處室、組別」兩區塊的職位,是否有設定對應人員



#### 四、酷課 APP 請假操作

- 一、學生&家長 酷課 APP-請假申請
  - 1. 使用者登入酷課 APP,點選「學生請假」



2. 在「申請請假」區塊,輸入欲請假的假單資訊。如果請假兩天以上,可以按下「新增日期」,可以設定日期區間



- 3. 請假的天數如果是一整天,可以點選「全選節次」,由系統快速設定一整天的節次。 在「上傳附件」區塊,按下「選擇檔案」,檔案選取確認無誤後,按下「送出假單」 按鈕
  - PS.一次只能上傳一個檔案,檔案的類型建議(JPG、PMG),檔案大小切勿超過 5MB



4. 系統顯示假單送出後的訊息,表示假單已申請完成,進入審核階段



- 若為學生送出假單申請時,則需先經過家長審核通過後,才會進入學校審核流程,學校相關人員才可審核該張假單;家長請假則會直接進入學校審核流程
- 家長登入後可請假記錄下拉選單中的「待核准」確認學生假單資訊



5. 請假記錄下拉選單中的「申請中」區塊可以查看已申請的假單,也可點選"檢視進度"查看目前的審核進度到那一個關卡,或是待補件的假單也會顯示在這邊。



6. 請假記錄下拉選單中的「已完成」區塊可以查看已完成的假單,當申請假單顯示「XXX 已完成」,表示該假單最終審核通過



7. 假單退件狀態-使用者在請假記錄下拉選單中的「退回」區塊,看到某筆假單顯示 「XXX 退回」表示該假單被退件,系統會顯示被退件之原因。學生/家長可以針對該 張假單按下「編輯」或「刪除」



8. 針對被退件的假單,可在「請假類別、請假原因、起訖節次、上傳附件」等區塊依 據實際需求修改假單內容,重新按下「送出假單」按鈕

| <   | 學生請假                                | ×   | く 學生請假 ×   |
|---|-------------------------------------|-----|--|
| <ul><li>❷ 801A 黃X</li><li>申請請假 請信</li></ul> | XX的家長<br>段紀錄 缺曠補請                   |     | 2. 請假原因<br>Test  |
| 1. 請假類別事假 病假                                | 受 公假 悪假 生                           | 主理假 | 3. 請假日期<br>可複選,全天請假請可全選節次<br>曲 113/01/09<br>全選節次                         |
| 2. 請假原因<br>Test                             |                                     |     | <b>起訖節次</b> 第一節     第二節     第三節     第四節       午休     第五節     第六節     第七節 |
| 3. 請假日期<br>可複選,全天請信<br>113                  |                                     | 曾日期 | 第八節 展開毎日節次   |
| 全選節次 起訖節次                                   |                                     |     | <ol> <li>上傳附件</li> <li>選擇檔案 尚未選取檔案</li> </ol>                            |
|   | 第二節 第三節 第四節 第四節 第二節 第二節 第二節 第二節 第二節 |     | 送出假單   |

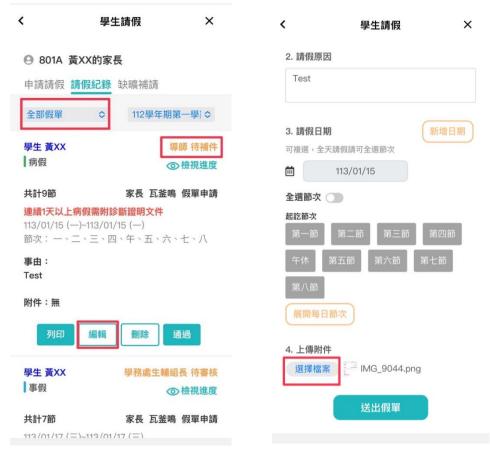
9. 系統顯示假單送出的訊息,表示假單重新申請完成,重新進入審核階段



**10. 假單申請未附證明文件狀態-**假單申請送出後,如該假單需附證明文件,而沒上傳檔 案者,系統會有提示訊息



**11.** 使用者在「全部假單」區塊,針對該假單按下「編輯」按鈕,在「上傳附件」區塊 選擇檔案,重新按下「送出假單」按鈕



12. 系統顯示假單送出的訊息,表示假單重新申請完成,重新進入審核階段



13. 在「申請中」區塊,該假單會顯示「待審核」狀態



#### 二、導師 酷課 APP-審核假單

1. 使用者登入酷課 APP,點選「學生請假」



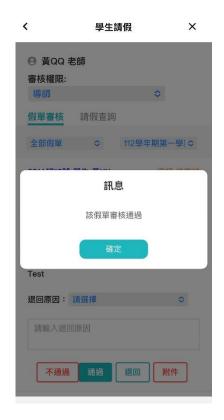
2. 在審核權限處選擇「導師」就會在「假單審核」區塊,顯示可審核的假單資訊。按下「附件」按鈕,可以查看申請者附上的證明文件圖檔(如右圖),系統顯示預覽畫面,按下「完成」即可關閉預覽畫面。

假單通過,請按下「通過」按鈕,該假單會進入下一個關卡進行審核階段。 假單不通過,可以下拉選擇或是輸入「退回原因」,按下「退回」按鈕,該假單則會 回到原始申請者





3. 假單審核通過後,系統顯示假單通過的訊息,表示假單進入下一個審核階段



4. 「假單審核」區塊中下拉式選單可選擇「待審核」,即可顯示待審核的假單



5. 「請假查詢」區塊,顯示該導師自己班級學生的假單資訊



6. 學生/家長送出之申請假單,未附上證明文件,系統顯示狀態-待補件。如申請者馬上補上證明文件重新送出假單,狀態改為待審核。並且可查看「附件」



#### 三、學務處生輔組長 酷課 APP-審核假單

1. 使用者登入酷課 APP,點選「學生請假」



2. 在審核權限處選擇「學務處生輔組組長」就會在「假單審核」區塊,顯示可審核 的假單資訊。按下「附件」按鈕,可以查看申請者附上的證明文件圖檔(如右 圖),系統顯示預覽畫面,按下「完成」即可關閉預覽畫面。

假單通過,請按下「通過」按鈕,該假單會進入下一個關卡進行審核階段。 假單不通過,可以下拉選擇或是輸入「退回原因」,按下「退回」按鈕,該假單則會 回到原始申請者





3. 假單審核通過後,系統顯示假單通過的訊息,表示假單進入下一個審核階段



4. 「請假查詢」區塊,顯示待審核或是已登錄的假單資訊



#### 四、學務處主任 酷課 APP-審核假單

1. 使用者登入酷課 APP,點選「學生請假」



2. 在審核權限處選擇「學務處主任」就會在「假單審核」區塊,顯示可審核的假單 資訊。按下「附件」按鈕,可以查看申請者附上的證明文件圖檔(如右圖),系統 顯示預覽畫面,按下「完成」即可關閉預覽畫面。

假單通過,請按下「通過」按鈕,該假單會進入下一個關卡進行審核階段。 假單不通過,可以下拉選擇或是輸入「退回原因」,按下「退回」按鈕,該假單則會 回到原始申請者



3. 如審核者為審核流程最後一位審核人員,按下「通過」按鈕後,系統直接將該假單之狀態顯示為「已完成」。表示該假單整個審核流程結束。



4. 「請假查詢」區塊,顯示待審核或是已登錄的假單資訊



#### 五、校務系統相關畫面說明

#### 1. 「設定假別」

行政人員登入「設定假別」,在「列入請假否」設定學校那些非學習節次是否可以請假,舉例:設定第8節、午休為是。在學生報備請假、酷課 APP 就會呈現如圖



| 算 學生報備請假 ×   |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 新增 報備請假紀錄 列印請假單  |   |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |
| 請假注意事項:<br>同學請假須知 張貼公告   |   |  |  |  |  |  |  |
| 請假專線:請由家長撥打2322-4060。<br>1. 病假   |   |  |  |  |  |  |  |
|  | 交輪防車騎戰,召則以陳課編,不得興議。<br>確認後,填寫三聯外出單,並將第三聯交於導師簽名後,送學務處值週<br>前請告知副班長,並將第一聯交警衛室後始可離校。 |  |  |  |  |  |  |
| 2. 事假應於事前繳交假單,如因緊急事故,當   | 2. 事假應於事前繳交假單,如因緊急事故,當天08:20前打請假專線,返校後三天內繳交假單幾假。                                  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. 轉知同學升旗時間(7:50~8:20)未到番,以遲到認定,1次未到全勸獎取消。  |  |  |  |  |  |  |
| 4. 轉和向字時成規則: 爭依應爭別繳交收車。例<br>銷假,否則以贖課登記。  | 4. 轉知同學轉假規則:事假應事前繳交假單。病假於當天08:20前(第一節上課前)打請假專線;並於三天內補交假單<br>据假,否則以贖課登記。           |  |  |  |  |  |  |
| 5. 請假單有二:<br>(1)外出單(小張)(入校再出校):寫[一式二聯盟時外出單],記得第二聯要交至學務處(才算辦妥請假手續)。<br>(2)請假單(大張)(事前請假或事後補假單):寫[一式二聯學生請假單]。 |   |  |  |  |  |  |  |
| ★二種均是請假單,只填寫一種就行了。   |   |  |  |  |  |  |  |
| 備註:0多多利用[學生線上查詢出缺系統],即時<br>0.5年第四月以後日本 45八月7月1日本海到 47945   |   |  |  |  |  |  |  |
| <ul><li>●每堂課開始後5分~15分入班視為遲到,超過15</li><li>●空白假單:★置於學務處門口處。</li></ul>  | 万 使 仍   |  |  |  |  |  |  |
| ★學校網路首頁 / 表格下載 (左建中間) / 學務處  | <u> </u>  |  |  |  |  |  |  |
| 請假類別   | y: <u>事</u> 假 ▼   |  |  |  |  |  |  |
|  | 3: 出國旅遊   |  |  |  |  |  |  |
|  | #:   113/01/18  |  |  |  |  |  |  |
| + 首  |   |  |  |  |  |  |  |
|  | ま: 選擇檔案<br>未選擇任何檔案  |  |  |  |  |  |  |
| 存檵   | 清除資料  |  |  |  |  |  |  |
| <  | 學生請假  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>申請請假</b> 請假紀錄 缺曠補請   |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1. 請假類別   |  |  |  |  |  |  |
|  | 事假 病假 公假 喪假 生理假   |  |  |  |  |  |  |
|  | 新冠確診  |  |  |  |  |  |  |
|  | ) 禁肥百円  |  |  |  |  |  |  |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  | <b>2. 請假原因</b><br>請輸入請假事由   |  |  |  |  |  |  |
|  | 时报5/人的 IX 平山  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | 3. 請假日期 新增日期  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | 可複選,全天請假請可全選節次  |  |  |  |  |  |  |
| Œ  | 2024/01/26  |  |  |  |  |  |  |
|  | 全選節次 〇  |  |  |  |  |  |  |
| å  | 第一節 第二節 第三節 第四節   |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |
|  | 午休 第五節 第六節 第七節  |  |  |  |  |  |  |
|  | 第八節   |  |  |  |  |  |  |

#### 2. 「請假管理」

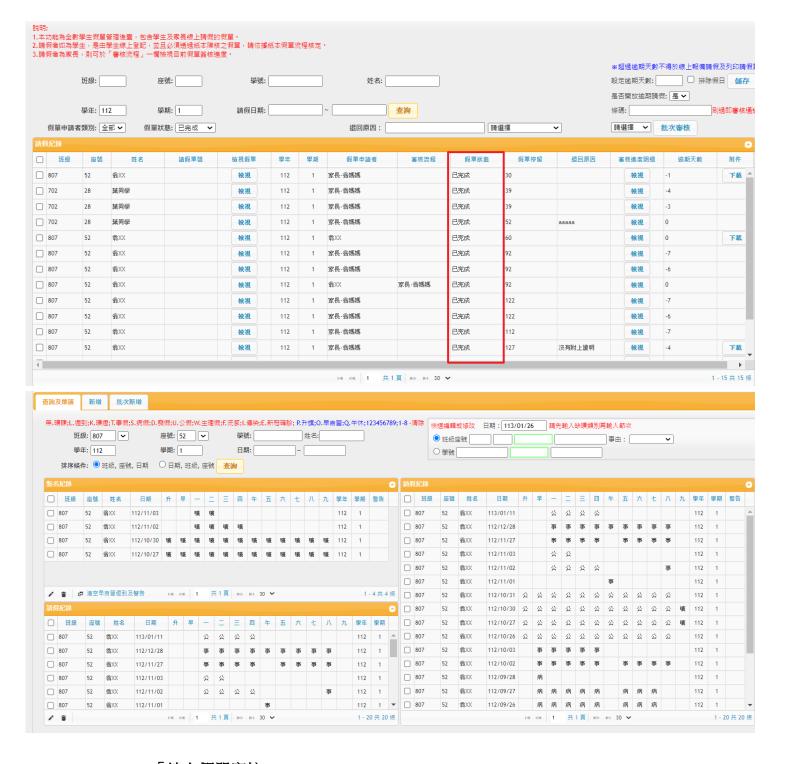
學生/家長申請的假單,負責處理出缺勤相關事務人員,可以在該模組查看假單的簽核流程。以及在「附件」區塊按下「下載」按鈕查看該假單附上的證明文件



● 如該假別應附上證明文件,申請假單者並未附上檔案,系統的假單狀態顯示 「待補件」。申請者補上傳檔案後,系統的假單狀態顯示「待審核」,可下載圖 檔查看



● 在「**請假管理**」模組,假單狀態為「已完成」的假單,系統會將該假單自動登錄於「登錄及查詢出缺」模組,學校須接續操作後續相關作業(例如:銷假作業、統計出缺獎懲次數)



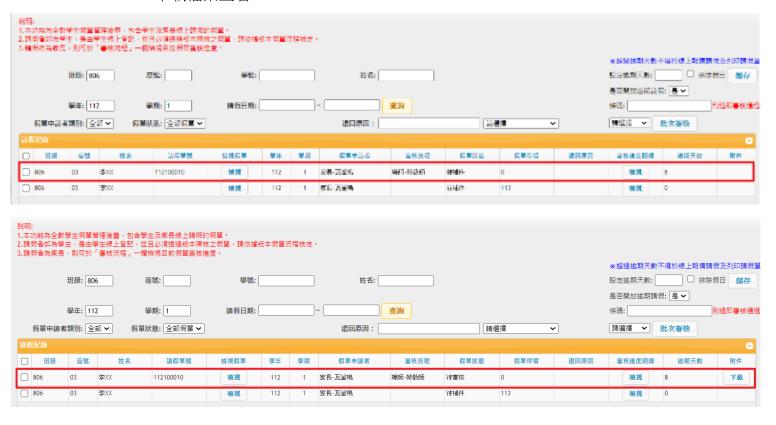
#### 3. 「線上假單審核」

假單流程之審核人員,亦可以在此區塊審核假單。此區塊顯示待審核假單,或是 已完成的假單

● 假單審核-選擇審核權限的人員,勾選欲審核之假單,選擇「通過」或「不通 過」或「退回」選項,按下「批次審核」即可完成假單審核作業。亦可在「附 件」區塊按下「下載」按鈕查看該假單附上的證明文件



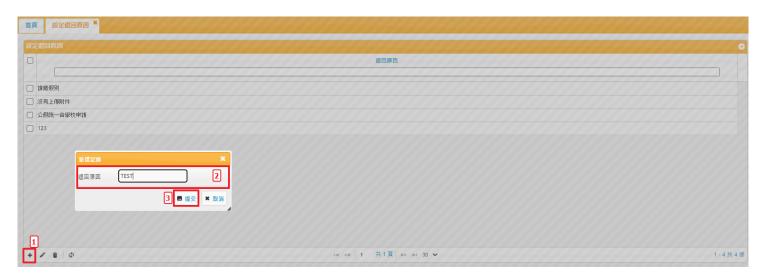
● 如該假別應附上證明文件,申請假單者並未附上檔案,系統的假單狀態顯示 「待補件」。申請者補上傳檔案後,系統的假單狀態顯示「待審核」,審核者可 下載檔案查看



● 若欲退回假單,請選擇假單後,並可下拉選擇或輸入「退回原因」後才可退回 假單。



● 「設定退回原因」可在此功能設定退回原因,提供審核人員可做下拉式的選擇



● 假單審核完畢,不會顯示於畫面上,該假單會在下一個審核者操作介面顯示。 如審核者為最後的審核人員,假單審核完畢後,假單狀態-已完成,該假單將留 存在最後審核人員的操作介面顯示



- 4. 「查詢報備請假」
- 審核人員可在此查詢相關假單當前審核情形



#### 5. 「家長線上假單審核」

● 家長(親子綁定)可在此區塊核准學生送出的假單。此區塊顯示待核准假單,或是已完成、待補件、退回、不通過的假單



#### 6. 「逾期假單轉獎懲」

● 此功能是學生如果逾期請假就會呈現在這邊,依照學校規定處理該生的獎懲。



● 學校可在「**請假管理**」設定學生是否可以逾期請假及逾期天數或排除假日

| <b> </b>  |             |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 說明:<br>1.本功能為全數學主例基督運後臺,包含學主及家長總上轉假的假單。<br>2.轉爾者如為學主,是由學主線上登記,並且必須透過紙本課核之假單,轉依據紙本假單流程核定。<br>3.轉務者為家長,則可取、譽核流程」一個微視目前假盤套核速度。 |             |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 班級: 學號: 學號:   | 姓名:         | ※超過値期天數・環境機関を<br>設定値期天數:                |  |  |  |  |  |  |  |
| 學年: 112   學期: 2   請假日期:   ~   | 查詢          | 條碼: 別過即審核通過!                            |  |  |  |  |  |  |  |
| 假單申請者類別: 全部 ✔ 假單狀態: 全部假單 ✔  | 退回原因: 請選擇 🗸 | 請選擇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |  |  |  |  |  |  |  |

● 假設開放逾期請假,學生/家長在請假時就會跳出提示訊息<mark>{您目前為逾期請</mark> 假,相關懲處將依學校規定辦理}給學生/家長選擇**確定或取消**。



● 假設不開放逾期請假,學生/家長在請假時就會跳出提示訊息<del>【超過"學校設定的</del> 逾期天數"天不得於線上報備請假及列印請假單}

